



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2019 № 2045

г. Ревда

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Ревда» в новой редакции

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Ревда от 11.12.2018 № 3032 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Ревда, администрация городского округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Ревда» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Ревда от 17.10.2011 № 4946 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Ревда» с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Ревда от 28.10.2013 № 3796, от 22.07.2014 № 2408, от 30.05.2014 № 1718, от 14.03.2018 № 437.

3. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации городского округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте управления образования городского округа Ревда.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования городского округа Ревда Т.В. Мещерских.

Глава городского округа Ревда



И.А. Тейшева

Татьяна Вячеславовна Мещерских
(34397) 5-33-42

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Ревда
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории
городского округа Ревда»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Ревда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в управление образования городского округа Ревда (далее – Управление образования).

С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в Управлении образования.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Управления образования, информация о порядке предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Управления образования в разделе «Основные сведения» по адресу <http://edurevda.ru/index.php/upravlenie-obrazovaniya/osnovnye-svedeniya>, на информационном стенде Управления образования.

1.3.3. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе электронной почты муниципальных образовательных учреждений городского округа Ревда (далее – МОУ) указана в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.5. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги производится должностными лицами Управления образования:

- непосредственно;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень и виды документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.10. Информация о муниципальной услуге размещается в Управлении образования на информационном стенде, на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет».

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента;

- примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта Управления образования, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

1.3.11. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги в Управление образования лично, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом Управления образования осуществляется в следующих случаях:

- 1) устная консультация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- 2) прием заявления с необходимыми документами.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом Управления образования один раз.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления образования при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

1.3.12. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы не

осуществляется.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Ревда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

При предоставлении муниципальной услуги Управление образования осуществляет взаимодействие с МОУ.

Также при предоставлении муниципальной услуги заявление может быть подано в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ).

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления городского округа Ревда, и организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Ревда от 30.05.2012 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Ревда муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного

общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Ревда, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением образования заявителю в форме документа на бумажном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) при очной форме обращения в Управление образования: устный ответ - в момент обращения, письменный ответ (выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги) - в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления;

2) при заочной форме обращения на сайт Управления образования предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения;

3) при заочной форме обращения на ЕПГУ - в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» по адресу: <http://edurevda.ru/> раздел «Муниципальные услуги».

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Ревда, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.8.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

2.8.4. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов и направлены в Управление образования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.9. При необходимости заявитель вправе представить дополнительные документы (их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса по собственной инициативе.

2.10. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Управления образования;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Управления образования.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Основанием для отказа в приеме документов при обращении в Управление образования является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя или представителя заявителя, заполнение заявления не разборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

При обращении посредством ЕПГУ основания для отказа не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях;

- письменное обращение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. При обращении посредством ЕПГУ основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом;

- информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением администрации городского округа Ревда от 30.01.2015 г. № 98 «Об утверждении реестра муниципальных и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления на территории городского округа Ревда» не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.17. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении образования не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.19. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в Управление образования при обращении лично.

2.20. В случае, если запрос подан в электронной форме специалист Управления образования в течение 3 рабочих дней направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме осуществляется в течение 3 рабочих дней.

2.21. При обращении через ЕПГУ регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала.

2.22. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам**

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

2.24. Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место должностного лица, осуществляющего прием должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

2) должностные лица, осуществляющие прием граждан, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.25. Показателями доступности и качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

2) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ;

3) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

4) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

5) оказание должностными лицами МОУ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

6) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур (индукционной системы для слабослышащих);

7) доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

8) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

9) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает обращение заявителя в МФЦ.

2.27. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем муниципальной услуги посредством ЕПГУ;

- обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса на ЕПГУ, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.28. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение документов;

- принятие решения о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в

общеобразовательных учреждениях или решения об отказе в предоставлении информации;

- подготовка ответа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основаниями для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления информации.

3.3. При выполнении административной процедуры по приему документов и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие действия:

3.3.1. При личном обращении заявителя в Управление образования должностное лицо, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема заявления и документов от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление и документы начальнику Управления образования или лицу, его замещающему.

3.3.3. В случае оформления документов ненадлежащим образом должностное лицо Управления образования осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке Управления образования, заверяется подписью директора и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

Должностное лицо Управления образования обеспечивает передачу уведомления об отказе заявителю непосредственно – при личном обращении заявителя, либо почтовым отправлением.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является поступление начальнику Управления образования, либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.4.1. Начальник Управления образования, либо лицо, его замещающее, в день поступления заявления и документов рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения является поступление должностному лицу Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, приложенных к нему.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает полученные документы, формирует общий пакет документов;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку в 2 экземплярах проекта решения о выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Ревда;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку в 2 экземплярах проекта решения об отказе в выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Ревда с обоснованием причин отказа;

- передает начальнику Управления образования, либо лицу, его замещающему, в 2 экземплярах проект решения о выдаче либо решения об отказе информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Ревда с обоснованием причин отказа с прилагаемыми документами.

3.5.2. Начальник Управления образования, либо лицо, его замещающее, в день получения 2 экземпляров проекта решения о выдаче или проекта решения об отказе в выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных

учреждениях, расположенных на территории городского округа Ревда с обоснованием причин отказа с прилагаемыми документами от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде письма Управления образования о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Ревда.

3.5.4. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ответа является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного письма Управления образования о выдаче либо об отказе в выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Ревда.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо о выдаче или об отказе в выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Ревда и осуществляет следующие административные действия:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания услуги;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает заявителю один экземпляр справки;

- второй экземпляр справки приобщает к материалам дела.

3.5.6. При наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

- направляет один экземпляр справки заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр письма приобщает к материалам дела.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа (письма), подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ:

3.6.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Ревда:

1) прием и регистрация специалистом Управления образования запроса посредством штатных сервисов ЕПГУ;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами ЕПГУ;

3) рассмотрение должностным лицом Управления образования запроса, подготовка информации заявителю;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса является поступление запроса заявителя в Управление образования с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ. Сформированный и подписанный запрос направляется в Управление образования посредством штатных сервисов ЕПГУ.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления образования отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в Управление образования запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в журнале регистрации заявлений.

3.6.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств ЕПГУ, официального сайта по выбору заявителя.

3.6.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению должностным лицом МОУ запроса, подготовке информации заявителю является регистрация запроса.

Зарегистрированный запрос заявителя распечатывается и передается должностному лицу Управления образования на исполнение в установленном порядке.

Должностное лицо Управления образования обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя и подготовку ответа заявителю.

3.6.5. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный ответ заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ не предоставляется.

Письменный ответ заявителю на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.6.6. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в МФЦ не осуществляются.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8. Должностное лицо Управления образования рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

3.9. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.10. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления образования осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления образования.

3.11. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления образования письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления образования.

3.12. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется начальником Управления образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы Управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам отдыха, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя результатов предоставления муниципальной услуги).

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется

в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

4.10. Проверки также могут проводиться по поступившим жалобам заявителей.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- сведения о месте жительства заявителя - физического лица;
- сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование должности должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.5 пункта 5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.5 пункта 5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.9. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, жалоба подается для рассмотрения в Управление образования по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

5.10. Жалобу на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, также возможно подать в администрацию городского округа Ревда.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.11. Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте Управления образования;
- на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) распоряжением Управления образования от 23.03.2016 № 61/1 «О назначении ответственного лица за прием и обработку жалоб при предоставлении муниципальных услуг в сфере образования с использованием системы досудебного обжалования».

5.13. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
городского округа Ревда»

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

№ п/п	Наименование МОУ, почтовый адрес	Ф.И.О. директора	Контактные телефоны (код – 34397)	E-mail
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Ревда, ул. Цветников, 36	Зиновьева Наталья Юрьевна	Директор: 3-44-01 Секретарь: 3-39-53 Зам.: 3-46-59	s1-66@mail.ru
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Ревда, ул. П. Зыкина, 18	Главатских Надежда Вилегановна	Директор: 3-25-47 Секретарь: 3-25-45 Зам.: 3-25-45	shkola2revda@mail.ru
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя России Игоря Ржавитина» г. Ревда, ул. Российская, 44 Структурное подразделение: г. Ревда, ул. Кирзавод, 12а	Козырина Анна Анатольевна	Директор: 3-44-00 Секретарь: 3-50-87 Зам.: 3-48-53	School3revda@gmail.com
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» г. Ревда, ул. Совхозная, 12	Вишнякова Раиса Леонидовна	Директор: 9-11-66 Секретарь: 9-11-66 Зам.: 9-12-44	213106@mail.ru
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» г. Ревда, ул. Спортивная, 16 Структурное обособленное подразделение: г. Ревда, ул. Толстого, 1	Калмыкова Евгения Брониславовна	Директор: 5-47-03 Секретарь: 5-36-55 Завучи: 5-36-55	213107@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	Лапшанова Светлана Викторовна	Директор: 9-02-60	mariinsk31@mail.ru

	ГО Ревда, с. Мариинск, ул. Рассветная, 2 «а»			
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22» ГО Ревда, п. Крылатовский, ул. Кунгурская, 42	Рыженьков Андрей Владимирович	Директор: 3-16-25	mail@revda-school22.ru
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 25» г. Ревда, ул. Чехова, 15	Калинина Елена Ивановна	Директор: 5-06-19 Секретарь: 5-06-39	gimnaziya25@mail.ru
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Ревда, ул. Мира, 30	Екимова Ирина Борисовна	Директор: 5-27-67 Секретарь: 5-62-66	School28r.1@mail.ru
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29», г. Ревда, ул. К. Либкнехта, 64	Сазанов Анатолий Михайлович	Директор: 3-37-98 Секретарь: 3-54-50	School.29@mail.ru
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Еврогимназия» г. Ревда, ул. Азина, 58	Сёмка Татьяна Леонидовна	Директор: 3-33-48 Секретарь: 3-44-03	evrogimn@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 г. Ревда, ул. Мира, 1а Структурное обособленное подразделение № 1: г. Ревда, ул. Мира, 2в; Структурное обособленное подразделение № 2: г. Ревда, ул. Чехова, 3	Кокотова Елена Георгиевна	Завед.: 5-07-11 Бухг.: 5-14-40 СОП № 1: 5-35-92 СОП № 2: 5-37-95	sadik2s@yandex.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 17 г. Ревда, ул. Цветников, 49 Структурное обособленное подразделение № 1: г. Ревда, ул. Олега Кошевого, 27; Структурное обособленное подразделение № 2: г. Ревда, ул. Мира, 24	Тетерина Екатерина Юрьевна	Завед.: 3-47-00 Метод.: 3-44-82 СОП № 1: 5-57-17 СОП № 2: 5-56-65	goldKey17@yandex.ru
14	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 34 г. Ревда, ул. Российская, 5 Обособленное структурное подразделение 1: г. Ревда, ул. Солнечная, 7; Обособленное структурное	Кокорина Наталья Николаевна	Завед.: 3-81-91 ОСП 1: 9-12-96 ОСП 2: 3-37-88 ОСП 3: 3-51-72	madou34@rambler.ru

	<p>подразделение 2: г. Ревда, ул. Цветников, 6; Обособленное структурное подразделение 3: г. Ревда, ул. Мира, 33</p>			
15	<p>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно- речевому развитию детей № 39 г. Ревда, ул. М. Горького, 42А Обособленное структурное подразделение 1: г. Ревда, ул. М. Горького, 40А; Обособленное структурное подразделение 2: г. Ревда, ул. Олега Кошевого, 7</p>	<p>Кирицева Наталья Владимировна</p>	<p>Завед.: 5-32-80 Метод.: 5-00-22 Бухг.: 5-07-74 ОСП 1: 5-18-00 ОСП 2: 5-58-01</p>	<p>semiva-39@mail.ru</p>
16	<p>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 46 г. Ревда, ул. Чехова, 49А Структурное обособленное подразделение № 1: г. Ревда, ул. Спартака, 2; Структурное обособленное подразделение № 2: г. Ревда, ул. Карла Либкнехта, 54</p>	<p>Садрутдинова Евгения Александровна</p>	<p>Завед.: 3-06-31 Метод.: 3-06-32 Бухг.: 3-06-21 СОП № 1: 3-31-64 СОП № 2: 3-18-83</p>	<p>detsad46@mail.ru</p>
17	<p>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50 г. Ревда, ул. Цветников, 37 Обособленное структурное подразделение № 1: г. Ревда, ул. Азина 80А; Обособленное структурное подразделение № 2: г. Ревда, ул. Кирзавод, 11 Обособленное структурное подразделение № 3: г. Ревда, ул. Чехова, 26 Обособленное структурное подразделение № 4: г. Ревда, ул. К. Либкнехта, 45А</p>	<p>Юндина Наталья Николаевна</p>	<p>Завед.: 3-17-75 ОСП № 1: 3-31-24 ОСП № 2: 2-72-35</p>	<p>madouds50revda@yandex.ru</p>
18	<p>Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Чайковского, 27; Структурное обособленное подразделение «Радуга»: г. Ревда, ул. Ковельская, 1; Структурное обособленное подразделение «Ровесник»: г. Ревда,</p>	<p>Лазарева Юлия Анатольевна</p>	<p>Директор: 3-44-02 Секретарь: 3-44-03 Вахта: 3-24-00 Бухг.: 3-46-69</p>	<p>cdo_revda@mail.ru</p>

	ул. С. Космонавтов, 8 «а»; Структурное обособленное подразделение «Юность»: г. Ревда, ул. Цветников, 46			
19	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» 623286, Свердловская область, г. Ревда, ул. Жуковского, 22; Структурное обособленное подразделение: г. Ревда, ул. Павла Зыкина, 18	Натфуллин Сергей Михайлович	Директор: 5-45-79, Зам.: 5-45-79 Бухг.: 5-45-11	sportschool- rev@mail.ru
20	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Ленина, 38; Структурное обособленное подразделение «Центр образовательной робототехники»: г. Ревда, ул. Павла Зыкина, 18; Структурное обособленное подразделение «Юный техник»: г. Ревда, ул. Комсомольская, 4	Хайруллина Ольга Леонидовна	Директор: 3-27-22 Зам.: 3-27-05	revda.syut@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об организации
общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
городского округа Ревда»

Начальнику _____
(наименование УО)

(Ф.И.О. начальника)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

паспорт серия _____ N _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации об организации образования

Прошу предоставить

(перечень запрашиваемых сведений
об организации образовательной деятельности)

"__" _____ 20__ г.
(дата и время подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Примечания

Согласие субъекта персональных данных.

Я, _____
Даю свое согласие на обработку персональных данных, внесенных в настоящую
форму.

Данное согласие действует с _____ по _____ "___" _____ года
(дата)

_____/_____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об организации
общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
городского округа Ревда»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

